



DOMOV PRO SENIORY POD SKALKOU  
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy  
www.dsmnisekpodbrdy.cz

IČ: 47002654  
Tel.: 318 591 381  
e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

# DOMACÍ ŘÁD

## Směrnice č. 1

|                      |  |
|----------------------|--|
| Organizace           | Domov pro seniory Pod Skalkou  |
| Druh sociální služby | Domov pro seniory  |
| Autor                | Tereza Středová, Lucie Korchová, Blažena Vojtíšková, Lucie Trachtová |
| Datum účinnosti      | 1. 6. 2021   |
| Termín revize        | 31. 5. 2022  |
| Verze                | 02   |

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Schválil dne               | 20. 5. 2021 |
| Tereza Středová, ředitelka | Podpis:     |

## Čl. I.

### Úvodní ustanovení

1. Domácí řád Domova pro seniory Pod Skalkou v Mníšku pod Brdy upravuje základní normy soužití **Domova pro seniory** (dále jen Domov), jejich práva, povinnosti a rozsah poskytované péče, která zohledňuje osobní cíle uživatelů.
2. Účelem Domácího řádu je stanovit pravidla pro uživatele a zaměstnance, které povedou ke klidnému a bezkonfliktnímu soužití v Domově, toleranci a vzájemnému respektování práv a svobod.
3. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance, návštěvy i pro ostatní osoby, které se jakýmkoliv způsobem na službě podílejí.
4. Domov pro seniory Pod Skalkou je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Mníšek pod Brdy, se sídlem Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, okres Praha-západ dne 9. 9. 1993.
5. Domov je zařízením sociální služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů poskytujících v souladu s Rozhodnutím Krajského úřadu Středočeského kraj, č.j. 142637/2013/SOC/KUL/68 ze dne 3. 10. 2013 sociální služby typu domov pro seniory a domov se zvláštním režimem.
6. **Posláním Domova pro seniory** je zajistit uživatelům seniorského věku důstojné stáří a schopnost vést kvalitní a v maximální míře běžný způsob života. Služba je plánována individuálně, což umožňuje seniorům spolurozhodovat o dalším způsobu života. Je poskytována taková míra podpory, která v maximální možné míře zachovává a rozvíjí schopnosti a snižuje závislost na poskytované službě.

## Čl. II.

### Základní činnosti zajišťované v Domově

1. Základní činnosti zajišťované v Domově:
  - a) Poskytnutí ubytování
  - b) Poskytnutí celodenního stravování
  - c) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
  - d) Pomoc při osobní hygieně
  - e) Zprostředkování kontaktu s okolním prostředím
  - f) Sociálně terapeutické činnosti
  - g) Aktivizační činnosti
  - h) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

## Čl. III.

### Vnitřní pravidla pro přijetí žádosti

Vaše žádost o umístění bude převzata pouze tehdy, pokud budou odevzdány ty předepsané a řádně vyplněné dokumenty:

1. Žádost o poskytnutí o poskytnutí sociální služby v Domově pro seniory Pod Skalkou
2. Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu zájemce o poskytnutí sociální služby (je součástí Žádosti - Příloha č.1) a toto vyjádření je doplněno o případné propouštěcí zprávy z hospitalizace v nemocnici. Ošetřující lékař musí vyjádření zapsat do námi předepsaného formuláře, jinak nemůže být žádost vyřízena.

Po dodání těchto materiálů budou následovat další kroky:

1. Sociálního šetření – na termínu se dohodne Domov s žadatelem. Sociální šetření proběhne do 30ti dnů od podání kompletní žádosti.
2. Závěr PŘIJETÍ nebo ZAMÍTNUTÍ žádosti

Pokud není nástup realizován do 6 měsíců od podání žádosti, je potřeba dodat aktuální vyjádření ošetřujícího lékaře a dojde k novému přehodnocení žádosti (vč. sociálního šetření).

## **Čl. IV. Přijetí do zařízení**

1. Uživatelé jsou do Domova přijímáni na základě Žádosti o poskytnutí sociální služby, Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu a sociálního šetření (viz. čl. III. Vnitřní pravidla pro přijetí žádosti). Domov si vede vlastní evidenci zájemců o službu a o umístění rozhoduje sociální pracovník ve spolupráci se zdravotně sociálním pracovníkem, popř. vedoucí zdravotního úseku a ředitelkou Domova. Mezi uživatelem a Domovem je uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby.
2. Při nástupu do Domova je nutné doložit:
  - Platný občanský průkaz
  - Průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
  - Zdravotní dokumentace (nebo výpis) od praktického lékaře
  - Rozhodnutí o příspěvku na péči

## **Čl. V. Individuální plánování**

Sociální služba je uživateli poskytována podle jeho osobního individuálního plánu. Sociální pracovníci předají podklady ze sociálního šetření pracovním přímé péče, aby znaly potřeby uživatele a z toho vyplyne individuální plánování. Po nástupu do Domova je uživateli přidělen jako klíčový pracovník - pracovník přímé péče. Klíčový pracovník mu pomáhá a zajímá se o jeho osobní přání, potřeby a cíle.

Společně individuálně plánují průběh poskytování služeb tak, aby vycházely z uživatelových skutečných potřeb a osobních cílů. Do popředí se tak dostávají možnosti schopnosti a silné stránky uživatele, na kterých lze službu stavět. Plán je zpracováván elektronicky, je průběžně uživatelem a klíčovým pracovníkem vyhodnocován, aktualizován a naplňován. Za průběh zodpovídá Sociální pracovník jednotlivých úseků.

## **Čl. VI. Ubytování**

1. Kapacita **Domova pro seniory** je 57 lůžek. Ubytování se poskytuje v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích. Cena za ubytování viz Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování. Uživatelé služby bydlí v pokojích s vybavením, které je majetkem Domova.
2. K základnímu vybavení jednolůžkových a dvoulůžkových pokojů patří lůžko, noční stolek, skříň, stůl a židle. Pokoj si může uživatel vybavit nebo doplnit vlastními předměty (např. fotky, obrazy – max.

dva, květiny, upomínkové předměty apod.). O zavěšení obrazů se postarají pracovníci technického úseku Domova.

Jednolůžkové pokoje si vybavuje uživatel na míru dle svého přání, ale s ohledem na životní prostor a kvalitní lůžko. Poskytovatel může, novému uživateli nabídnout ze svých zdrojů vybavení, které má k dispozici, do doby, než si ho uživatel vybaví svým zařízením.

Pokud uživatel ukončí pobyt, je povinen předat vyklizený pokoj zpět poskytovateli ke dni ukončení pobytu. V případě úmrtí uživatele toto zajišťuje rodina ve spolupráci se sociálními pracovníky a to do 5 pracovních dnů.

3. S ubytováním jsou spojeny dodávky tepla, teplé a studené vody, elektrické energie, úklid, odvoz směsného odpadu, praní prádla, drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení.
4. Při ubytování uživatele se přihlíží k jeho věku, zdravotnímu a psychickému stavu. Poskytovatel si vyhrazuje právo v odůvodněných případech (změna zdravotního nebo psychického stavu, pády, alkohol, kouření mimo vyhrazené prostory) přidělit uživateli jiný pokoj v rámci Domova.
5. Uživatel je povinen chránit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů. Při jeho úmyslném poškození nebo poškození z nedbalosti je povinen uhradit náklady spojené s opravou nebo poškozený majetek nahradit. Ztrátu nebo poškození užívaných předmětů je uživatel povinen ihned nahlásit sloužící sestře, sociálním pracovníkům nebo ředitelce.
6. Z provozních důvodů a dodržování předepsaných hygienických a protiepidemiologických opatření nelze umožnit chování živých zvířat na pokojích uživatelů.
7. Na každém pokoji je vyvěšen inventární soupis zařízení pokoje.
8. Kouření a používání otevřeného ohně (např. pálení svíček) je v prostorách Domova zakázáno. Pro kouření jsou vyhrazeny prostory k tomu určené – přízemí u hlavního vstupu, terasa u jídelny a balkon v prvním patře u „malého“ výtahu a vyhrazené balkonky ve 2. patře, 2. etapy.

## Čl. VII. Stravování

1. 1. 4. 2019 vznikla stravovací povinnost pro uživatele, tzn. odebírat celodenní stravu.
2. Domov poskytuje celodenní stravování (racionální, diabetická + žlučnicková dieta, žlučnicková dieta) cena je 170 Kč/den viz. Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování.  
Domov odpovídá, že je stravování v souladu s právními předpisy a normami a zásadami zdravé výživy, s ohledem na věk a zdravotní stav uživatele. Uživatel má právo dietu doporučenou lékařem odmítnout na základě vlastního prohlášení a podpisu do zdravotní dokumentace viz negativní revers.
3. Stravování probíhá na základě předem schváleného a zveřejněného jídelníčku, který mohou uživatelé Domova písemně připomínkovat u vedoucí zdravotního úseku, vedoucí kuchyně nebo do knihy přání a stížností, která je uložena v jídelně uživatelů. Strava se podává ve společné jídelně nebo na pokojích. Jídelníček lze zakoupit v recepci.
4. Čas podávání stravy v Domově:

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| snídaně                | 7:30 – 8:30 hod.   |
| oběd                   | 11:30 – 12:30 hod. |
| večeře (vč. 2 večeře*) | 16:30 – 17:30 hod. |
| Diabetici dle rozpisu  | 21:30 – 22:00      |

\* 2. večeři si odnáší uživatel na pokoj a sní jí dle potřeby.

5. Technologické vybavení stravovacího provozu neumožňuje dlouhodobě uchovávat nevydanou stravu tak, aby podmínky odpovídaly hygienickým normám. Z uvedeného důvodu je nutné odebrat stravu v čase podávání jídel. V odůvodněných případech nepřítomnosti (vyšetření u lékaře, nahlášený pozdější příjezd apod.), bude strava vydána do nádob, ve kterých si ji uživatel může později ohřát

- v mikrovlnné troubě. Pokud si uživatel jídlo v určený čas nevyzvedne a nenahlásí pozdní příchod, bude jídlo po skončení výdeje zlikvidováno bez náhrady. Zbytky jídel není povoleno ponechávat na pokojích, společných prostorech. Potraviny je možné ukládat pouze na místech k tomu určených (lednice).
6. Uživatelé si mohou denně na recepci zakoupit minerálky, kávu a drobné občerstvení.

## Čl. VIII.

### Vrácení úhrady za ubytování, stravu a péči

1. Pokud uživatel nemá zájem stravu odebírat nebo není přítomen, náleží mu za toto období vratka (vrácení peněz). Vratka se poskytuje po písemném ohlášení nepřítomnosti minimálně 2 pracovní dny předem viz. Manuál odhlášení stravy (mimo náhlý pobyt v nemocnici). Vyplněný formulář na odhlášení stravy je potřebné odevzdat do kanceláře sociálních pracovníků. Stravu na pondělí je potřeba odhlásit nejpozději v pátek do 13:00 hod. Pokud si uživatel neodhlásí stravu nebo neoznámí řádně svoji nepřítomnost, nemůže být vratka poskytnuta.
2. Přeplatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se vyplácejí následovně:
  - **Vratka za ubytování** – za ubytování se nevrací
  - **Vratka za příspěvek na péči** – vracíme (z důvodu hospitalizace, dovolené delší než 5 dnů – vše se musí hlásit na úřad práce)
  - **Vratka za stravu** – za každou skutečně neodebranou a řádně odhlášenou stravu se vrací 100 % z celkové částky. Povinností uživatele je odebrat 70 % jídel měsíčně. Netýká se dovolených, hospitalizace apod.
  - Nárok na vratku vzniká pouze tehdy, pokud je zaplacená celá úhrada (strava a příspěvek na péči)

| Druh jídla       | Celková cena |
|------------------|--------------|
| Snídaně          | 35,- Kč      |
| Oběd             | 75,- Kč      |
| Večeře           | 60,- Kč      |
| Celodenní strava | 170,- Kč     |

Platnost od 1. 6. 2021

3. Pokud uživatel přichází do Domova bez příspěvku na péči a je mu přiznán zpětně, je povinen jen odevzdat v poměrné části ode dne uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby Domovu.
4. Přeplatky (vratky) na úhradách za pobyt, stravu a péči se uživatelům vyplácejí vždy 15. den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém přeplatek vznikl (tzn. vratky za leden se vyplácejí 15. února atd.). Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
5. Výplatu provádí sociální pracovník.

## Čl. IX.

### Užívání elektrospotřebičů

1. Používání elektrospotřebičů na pokojích je povoleno pouze za předpokladu jejich nezávadnosti, musí projít vstupní kontrolou a mít řádnou revizi, kterou zajišťuje odborný pracovník Domova. Uživatel je povinen je nechat revidovat jednou ročně při kontrole nezávadnosti spotřebičů. Doporučujeme si vlastní elektrické spotřebiče označit vizitkou: osobní a jméno.
2. Je nutné dodržovat protipožární předpisy, které jsou, včetně důležitých telefonních čísel, vyvěšeny na nástěnkách na viditelných místech v prostorách Domova.
3. Uživatel je upozorněn na skutečnost, že pokud je vlastníkem televizního či rozhlasového přijímače, je povinen platit koncesionářský poplatek za televizi a rozhlas na své jméno. Poskytovatel neodpovídá za jeho konání.
4. Informace ohledně elektrospotřebičů podávají pracovníci recepce na lince 111.
5. **Nově vnesené elektrospotřebiče je povinen uživatel nahlásit sociálnímu pracovníkovi k evidenci a k jejich revizi, jinak se jedná o závažné porušení Domácího řádu.**
6. **Před spaním je potřebné vypnout všechny spotřebiče, nejlépe ze sítě.**

## Čl. X.

### Hygiena

1. Uživatelé jsou v rámci svých možností povinni dbát na osobní hygienu, čistotu svého oblečení, prádla a obuvi. Rovněž jsou povinni dbát na čistotu ve svých pokojích a ve společných prostorách Domova. Z hygienických důvodů, není povoleno skladovat na pokojích zbytky jídla. Za prokázané znečištění okolí z terasy nebo dvora a vyhazování odpadu do WC mís, bude konkrétním osobám účtována částka za úklid znečištěné plochy, v případě způsobené škody bude vyúčtována náhrada škody na celkovou opravu.
2. Úklid na pokojích zajišťuje pracovníce úklidu vždy na základě dohody s uživatelem. Uživatelé se mohou dle svých schopností zapojit do úklidu.
3. Pokud si uživatel chce uklízet sám a neřádá pomoc zaměstnanců, nezbavuje se povinnosti uhradit plnou cenu za ubytování.
4. Praní a žehlení prádla jsou zahrnuty do ceny ubytování a provádí se přímo v budově Domova. Použité ložní a označené osobní prádlo se přijímá denně od 8 hodin do 10 hodin a vydává se ihned po vyprání.

## Čl. XI.

### Zdravotní a ošetrovatelská péče

1. **Zdravotní péče** je zajišťována kvalifikovaným personálem 24 hodin denně dle potřeb uživatelů. Zdravotní péče je poskytována na základě indikace ošetřujícího lékaře, a je hrazena pojišťovnou. Některé druhy léků a zdravotního materiálu nejsou hrazeny zdravotními pojišťovnami a uživatel na ně musí doplácet. Poskytovatel nesmí ze zákona disponovat volně prodejnými léky.
2. Do Domova dochází 1x za 14 dní praktický lékař. Ordinační hodiny jsou vyvěšeny na dveřích ordinace.



## Čl. XIII.

### Přechodný pobyt mimo Domov

Uživatelé mají možnost kdykoliv pobývat mimo zařízení. Omezit je může pouze ošetřující lékař s ohledem na zdravotní stav. I v tomto případě je určující rozhodnutí uživatelů. Krátkodobý odchod v průběhu dne je nutno ohlásit sloužící zdravotní sestře (nebo pracovníci přímé péče, sociální pracovníci) a na recepci.

V případě nařízení vlády ČR může být vyhlášen zákaz vycházení uživatel z areálu Domova (pandemie).

## Čl. XIV.

### Úschova cenných věcí

1. Osobní věci, které si uživatel přinese do Domova, jsou jeho osobním majetkem. Na žádost uživatele převezme Domov prostřednictvím sociálního pracovníka do úschovy cenné věci (např. vkladní knížky, cennosti, cenné dokumenty). Pracovník potvrdí uživateli převzetí předáním protokolu, při převzetí hotovosti předáním příjmového dokladu.
2. Domov neodpovídá za věci, vkladní knížky a peněžní hotovost, které nepřevzal do úschovy k zabezpečení.
3. Uživatelům Domova je doporučeno si po nástupu uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu, z důvodu škod, které mohou vzniknout v průběhu pobytu mezi uživateli. Pokud uživatel požádá, je mu toto pojištění po dohodě zprostředkováno.

## Čl. XV.

### Výplata důchodů

1. Uživatel si při přijetí do Domova dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem si přeje nadále přebírat svůj důchod nebo jiný příjem. Uživatel má možnost v Domově pobírat důchod těmito způsoby:
  - a) Hromadným výplatním seznamem ČSSZ
  - b) Na svůj účet v bance
  - c) Poštovní poukázkou – v hotovosti
2. Podle přání uživatele může být se zůstatkem důchodu naloženo těmito způsoby:
  - a) Zůstatek je celý vyplacen přímo do rukou uživatele
  - b) Zůstatek je uložen na hotovostní depozitní účet uživatele, ze kterého může uživatel provádět osobní výběry dle potřeby
  - c) Část zůstatku vyplatit do vlastních rukou uživatele, část jiným dohodnutým způsobem (viz. odst. 2, bod a, b)
3. Konkrétní způsob platby úhrady a výplaty zůstatku si dohodne uživatel v písemné Smlouvě o poskytování sociální služby.

## Čl. XVI.

### Způsob úhrady

1. Uživatel se dohodne se sociálními pracovníky, jakým způsobem bude hrazena úhrada za poskytovanou službu. Uživatel může hradit službu na základě **bezhotovostního převodu na účet 0388060359/0800**



- vedeného u České spořitelny nebo hotově** v pokladně, kde mu bude vydáno potvrzení o zaplacení.
2. V případě, že uživatel nemá vlastní příjem, nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu ceny za ubytování a za stravu, se poskytovatel dohodne s osobou blízkou uživateli, popřípadě s jinou fyzickou nebo právnickou osobou na spoluúčasti na úhradě této ceny v rozsahu nedoplatku uživatele na ceně za ubytování a za stravu. Tato spoluúčasť bude upravena samostatnou **Dohodou o spoluúčasti na úhradě nákladů na poskytování sociálních služeb** uzavřenou mezi poskytovatelem a osobou zavázanou ke spoluúčasti.
  3. Spoluúčasť lez hradit převodem na účet 0388060359/0800 nebo hotově v kanceláři sociálních pracovníků.
  4. Kapesné ze společné výplatnice, se uživatelům vyplácí vždy 15. den v měsíci. Případně-li den výplaty na sobotu, vyplácí se v pátek a případně-li na neděli, vyplácí se v pondělí.
  5. Výplatu provádí sociální pracovník.

## Čl. XVII

### Kulturní a zájmová činnost

Kulturní a zájmová činnost v Domově slouží k upevnění psychického a fyzického stavu uživatelů. Uživatelé se mohou ve spolupráci se sociálními pracovníky aktivně účastnit na organizování kulturních akcí. Nabídka a organizování kulturních akcí vychází z potřeb i přání uživatelů a jsou závislé na věku, zdravotním stavu a schopnostech uživatel. Účasť uživatelů na aktivitách je dobrovolná. Mezi volnočasové aktivity patří např. ergoterapie, rozvojové kondiční cvičení, předčítání knih, návštěva knihovny, kulturní akce pořádané Domovem a další. Některé kulturní a pracovní činnosti mohou být zpoplatněny.

## Čl. XVIII

### Poštovní zásilky

Poštovní zásilky přejímá pro uživatele pověřený pracovník Domova (recepční), který je také na základě schválení sociálního pracovníka, uživatelům vydá. Peněžní prostředky a doporučené zásilky si výhradně přejímají uživatelé v doprovodu sociálního pracovníka. Poštovní zásilky se předávají po zapsání do sešitu došlé pošty.

## Čl. XIX

### Stížnosti

1. Domov reaguje na každou stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Stížnost může podat kterákoli osoba (např. zájemce/uživatel, rodinný příslušník, pracovník dobrovolník i další občané) a podání stížnosti není stěžovateli na újmu. Písemnou stížnost je možné podat i anonymně.
2. Uživatel služby má právo si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který jej bude při vyřizování stížnosti zastupovat. Nezávislým zástupcem může být osoba fyzická (příbuzný, přítel apod.) nebo i právnická osoba (občanská poradna).
3. Stížnosti je možné podat:
  - **Ústně nebo písemně kterémukoli zaměstnanci Domova**
  - **Písemně na adresu:** Domov pro seniory Pod Skalkou, Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy
  - **Písemně do schránky** umístěné naproti recepci u hlavního vstupu a u sesterny
  - **Elektronicky** prostřednictvím e-mailu na adresu: info@dsmnisekpodbrdy.cz

- **Telefonicky** na tel. čísla: 318 591 381, 731 411 920, 722 337 879
4. Stěžovatel se může obrátit také na instituce:
- **Zřizovatel Domova: Městský úřad Mníšek pod Brdy**, Dobříšská 56, 252 10 Mníšek pod Brdy, tel.: 318 541 911, e-mail: mesto@mnisek.cz
  - **Krajský úřad Středočeského kraje**, Zborovská 11, 150 21 Praha 5, tel.: 257 280 211, e-mail: info@kr-s.cz
  - **Veřejný ochránce práv – ombudsman**, Údolní 39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz
  - **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR**, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: posta@mpsv.cz
5. Všechny stížnosti, včetně anonymních jsou evidovány a vyřízeny písemně do **30 dnů od jejich podání**.

## Čl. XX

### Práva a povinnosti uživatelů

1. **V Domově jsou uživatelům služby zaručena tato práva:**
  - Právo na osobní svobodu a svobodu pohybu
  - Právo na ochranu soukromí
  - Právo na osobní a rodinný život
  - Právo na důstojné zacházení
  - Právo svobodně se rozhodnout a právo na přiměřené riziko
  - Právo stěžovat si společně s právem na spravedlivé projednání stížnosti
2. **Uživatelé služby se pobytem v Domově zavazují k dodržování následujících pravidel:**
  - Dodržovat Domácí řád a plnit závazky ze Smlouvy o poskytnutí sociální služby
  - Řádně platit úhradu za poskytnuté služby
  - Chránit a šetřit majetek Domova i majetek ostatních uživatelů
  - Dodržovat protipožární předpisy
  - Nekuřit a nepoužívat otevřený oheň (např. pálení svíček) mimo vyhrazených prostor
  - Nepřechovávat nebezpečné předměty, zbraně a omamné látky
  - Neprovádět změny v pokoji a dalších prostorách Domova bez souhlasu poskytovatele
  - Respektovat ostatní
  - Nevyvolávat konflikty
  - Respektovat pokyny pracovníků

## Čl. XXI

### Opatření vedoucí k zachování pořádku

Jestliže ředitelka Domova nebo službu konající personál nemůže dosáhnout toho, aby se uživatel řídil zásadami vzájemného soužití a dodržoval Smlouvu o poskytování sociální služby, Domácí řád nebo pokyny lékaře, může ředitelka Domova udělit uživateli písemné napomenutí. Nenastane-li ani po písemném napomenutí náprava bude smlouva ukončena ze strany Domova.

## Čl. XXII

### Ukončení pobytu a poskytování sociálních služeb

1. Uživatel může ukončit smlouvu kdykoli i bez udání důvodu na základě písemného oznámení. Výpovědní lhůta je jeden měsíc, pokud se obě strany nedohodnou jinak.

2. Domov může smlouvu vypovědět pouze písemně a z těchto důvodů:
- Jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy o poskytování sociální služby a Domácího řádu.**  
**Hrubým porušováním povinností uživatele se rozumí:**
    - Úmyslné ničení a poškozování majetku Domova a ostatních uživatelů
    - Hrubé chování a agresivita vůči ostatním uživatelům a personálu
    - Nadměrné užívání alkoholických nápojů, užívání návykových látek
    - Výtržnictví pod vlivem alkoholu, rušení nočního klidu
    - Přechovávání nebezpečných předmětů, zbraní a omamných látek
    - Veřejné ohrožování (např. zapalování ohně, kouření v zakázaných prostorech, neodborná manipulace s elektrospotřebiči)
    - Neplacení úhrady, byl-li uživatel povinen platit úhradu
    - Opakovaný záporný zůstatek na depozitním kontě, který ani po písemném upomenutí uživatel (příp. jeho rodina) nedoplní
  - Pokud došlo ke změně zdravotního stavu uživatele** a Domov není schopen a oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje
  - Pokud uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu**, které by měly za následek odmítnutí uzavření Smlouvy
  - Pokud se uživatel bude zdržovat mimo Domov po dobu více jak 5 měsíců nepřetržitě (z důvodu dovolené)**
  - Uživatel není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci**
  - Úmrtí uživatele**
  - Domov zanikne**
  - Ztratí potřebnost sociální službu poskytovat
3. **Výpovědní lhůta** pro výpověď danou poskytovatelem z důvodů uvedených v písm. a) až e) činí **jeden měsíc** a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.
4. V případě úmrtí uživatele se postupuje podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a zákona č. 256/2001 Sb., o pohřbnictví. Majetek zemřelého sepíše službu konající personál. Na základě protokolu o převzetí se předá pozůstalost k projednání příslušnému soudu. Osobní věci zemřelého jsou předány pozůstalým a ti jsou povinni je převzít. Majetek se vydává na základě pravomocného usnesení od příslušného soudu.
5. V případě zániku Domova budou informace o zániku zařízení, a tím pádem o ukončení poskytování služeb, veřejně oznámena 3 měsíce předem (v prostorách Domova, na internetových stránkách, v místním tisku apod.). Uživatelům, kteří budou mít zájem, bude vysvětlen důvod zániku a budou odkázáni na návazné služby.

## Čl. XXIII

### Závěrečná ustanovení

- Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 6. 2021 a ruší předchozí Domácí řád ze dne 15. 12. 2020. Opraven nebo doplněn může být pouze se souhlasem ředitelky Domova.
- Domácí řád je přístupný v informačním koutku v kavárně, na nástěnkách Domova, případně u personálu Domova a dále na webových a facebookových stránkách Domova.

**Seznam příloh:** Příloha č. 1 – Ceník ubytování a stravování

Příloha č. 2 – Manuál odhlášení stravy



DOMOV PRO SENIORY POD SKALKOU  
Skalecké náměstí 500, 252 10 Mníšek pod Brdy  
www.dsmnisekpodbrdy.cz

IČ: 47002654  
Tel.: 318 591 381  
e-mail: info@dsmnisekpodbrdy.cz

Příloha č. 1

## CENÍK UBYTOVÁNÍ DOMOV PRO SENIORY

| Typ ubytování   | Osoba/den* | Osoba/měsíc* |
|---|------------|--------------|
| Apartmán, jednolůžkový pokoj                              | 210,-- Kč  | 6.389,-- Kč  |
| Dvojlůžkový apartmán, společné WC (pokoj snížené kvality) | 210,-- Kč  | 6.389,-- Kč  |
| Dvojlůžkový apartmán, samostatné WC                       | 200,-- Kč  | 6.084,-- Kč  |
| Pokoj dvojlůžkový, společné WC                            | 185,-- Kč  | 5.628,-- Kč  |
| Pokoj snížené kvality (u výtahu, rohové)                  | 170,-- Kč  | 5.172,-- Kč  |

## CENÍK STRAVOVÁNÍ DOMOV PRO SENIORY

| Strava               | Osoba/den* | Osoba/měsíc* |
|----------------------|------------|--------------|
| Snídaně              | 35,-- Kč   |              |
| Oběd                 | 75,-- Kč   |              |
| Večeře vč. 2. večeře | 60,-- Kč   |              |
| Celodenní            | 170,-- Kč  | 5.171,-- Kč  |

## CELKEM UBYTOVÁNÍ A CELODENNÍ STRAVA/MĚSÍC

| Typ ubytování   | Ubytování/měsíc | Celodenní strava/měsíc* | Celkem       |
|---|-----------------|-------------------------|--------------|
| Apartmán, jednolůžkový pokoj                                | 6.389,-- Kč     | 5.171,-- Kč             | 11.560,-- Kč |
| Dvojlůžkový apartmán, společné WC                           | 6.389,-- Kč     | 5.171,-- Kč             | 11.560,-- Kč |
| Dvojlůžkový apartmán, samostatné WC (pokoj snížené kvality) | 6.084,-- Kč     | 5.171,-- Kč             | 11.255,-- Kč |
| Pokoj dvojlůžkový, společné WC                              | 5.628,-- Kč     | 5.171,-- Kč             | 10.799,-- Kč |
| Pokoj snížené kvality (u výtahu, rohové,...)                | 5.172,-- Kč     | 5.171,-- Kč             | 10.343,-- Kč |

\* Měsíční úhrada je přepočtena průměrným koeficientem 30,42 – počet dnů v měsíci/rok.



## Příloha č. 2

### MANUÁL NA ODHLÁŠENÍ STRAVY

V případě jakýchkoliv změn v odhlášce stravy musí být provedeno na základě formuláře, který je dostupný v kanceláři u sociálních pracovníků – č. dveří 5 (přízemí na konci chodby), telefonní linka č. 114 nebo v době jejich nepřítomnosti na sesterně. Pokud uživatel není schopen vyplnit odhlášku, může se obrátit na sociální pracovníci, pracovníka přímé péče nebo zdravotní sestru.

Jídelníček na následující kalendářní měsíc je možné zakoupit v recepci. Proto si své odhlášky stravy na následující měsíc může každý uživatel dobře zvážit.

Stravu lze odhlásit nejpozději 2 dny předem. Stravu na pondělí je nutné odhlásit nejpozději v pátek. V případě neplánované hospitalizace anebo z důvodu zhoršení zdravotního stavu se strava automaticky odhláší do 24 hodin. Vrácení finanční částky za odhlášenou stravu nebo vždy 15. v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc ve formě tzv. „vratky“. Tato vratka bude vyplacena sociálními pracovníky nebo uložena na účet finančních depozit.

Řádně vyplněnou odhlášku, kde musí být uveden datum a podpis uživatele, odevzdá uživatel do kanceláře sociálních pracovníků – č. dveří 5 (přízemí na konci chodby), k rukám sociálních pracovníků – Bc. Lucie Trachtové, DiS., Lucie Korchové, DiS..

V případě nepřítomnosti sociálních pracovníků vhodí uživatel odhlášku do schránky v 1. patře č. dveří 36 – kancelář pracovníků přímé péče.

Pouze tato schránka v Domově slouží pro odhlášky stravy.

V případě, že uživatel zanechá odhlášku ve schránce, pak jej bude sociální pracovníci v nejbližší možné době kontaktovat, aby dostal zpětnou vazbu, že berou odhlášku stravy na vědomí a učiní k tomu příslušné administrativní kroky.

Den, kdy se uživatel vrátí z nemocnice, rehabilitace či jiného zařízení a není předem jeho návrat do Domova ohlášen rodinou nebo zařízením, ze kterého se vrací, není strava na tento den přihlášena. Strava bude zajištěna Domovem možnou cestou např. k obědu dle jídelníčku bude vepřový plátek s rýží a omáčkou, v tomto případě uživatel dostane možnou stravu tzn. rýži s omáčkou.

Rizika: časté odhlásování stravy vedou k riziku, co bude uživatel jíst, a k možnosti chybovosti. Uživatel musí zvažovat své odhlášky stravy.

#### **Závěr:**

Tento způsob odhlášek, by měl zkvalitnit a urychlit proces při odhlásování stravy. Vyžaduje administrativní úkony, které je třeba podniknout a dbát na jejich správnost, proto vyžadujeme přesné informace od uživatelů.

V Mníšku pod Brdy, dne .....